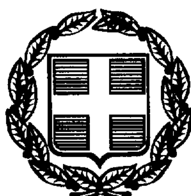

020165425089900012



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1654**

25 Αυγούστου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ.4976

Έγκριση Ο.Ε.Υ. Δήμου Μυτιλήνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΒΟΡΕΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95
2. Τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 18 του Ν. 2539/97
3. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 13 του Ν. 2672/98
4. Την 115/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυτιλήνης
5. Την 1264/17.7.98 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Βορείου Αιγαίου για μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής.
6. Την αριθ. 23/31.3.1999 απόφαση της Επιτροπής του άρθρ. 18 του Ν. 2218/94 του Ν. Λέσβου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 115/1999 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Μυτιλήνης με την οποία ψηφίζεται ο νέος Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου Μυτιλήνης συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημάρχου.
2. Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών.
3. Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.
4. Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.
5. Η Διεύθυνση Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 2

Οι Υπηρεσίες του Δήμου Μυτιλήνης διαρθρώνονται ειδικότερα στις ακόλουθες Δ/νσεις, Τμήματα και επί μέρους Υπηρεσίες ως ακολούθως:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ: που περιλαμβάνει

- Το Γραφείο Γραμματείας του Δημάρχου
- Το Γραφείο Γραμματείας των Αντιδημάρχων
- Το Γενικό Γραμματέα
- Τον Ειδικό Σύμβουλο - Ειδικό Συνεργάτη και Επιστημονικό Συνεργάτη.
- Τον Ιδιαίτερο Γραμματέα του Δημάρχου
- Το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
- Το Μουσείο Θεοφίλου.
- Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

Β. Το Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου και Δημ. Συμβούλων

Γ) Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, η οποία αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

Τμήμα Διοίκησης με τα Γραφεία:

- Γραφείο Προσωπικού
- Γραφείο Υποστήριξης Δημοτικών Νομικών Προσώπων.
- Γραφείο Πρωτοκόλλου
- Γραφείο Πληροφορικής
- Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία).
- Γραφείο Προγραμματισμού και θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Γραφείο ενημέρωσης του πολίτη.
- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Τμήμα Δημοτικής κατάστασης με τα γραφεία:

- Γραφείο Δημοτολογίου και εκλογικών θεμάτων.
- Γραφείο Μητρώου Αρρένων Στρατολογίας και Στατιστικής.
- Γραφείο Ληξιαρχείου - Πολιτικών Γάμων.

Δ) Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών η οποία αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

Τμήμα Λογιστικού με τα γραφεία:

- Γραφείο Λογιστηρίου - ελέγχου δαπανών - μισθοδοσίας και οικονομικού προγραμματισμού.
- Γραφείο Αποθήκης διαχείρισης υλικού - προμηθειών

Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας και Προσόδων με τα γραφεία:

- Γραφείο διαχείρισης Δημοτικής περιουσίας - προσόδων - βεβαίωσης εσόδων, φορολογικών διαφορών.
- Γραφείο Ταμειακής υπηρεσίας (είσπραξη εσόδων - πληρωμή δαπανών)

Ε) Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ η οποία αποτελείται από τα εξής τμήματα:

1. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ, που αποτελείται από:

- Γραφείο Μελετών, επίβλεψης, κατασκευής συντήρησης έργων.
- Γραφείο αρχιτεκτονικού και ηλεκτρομηχανολογικών εργασιών.

2. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ, το οποίο αποτελείται από τα εξής γραφεία:

- Γραφείο πολεοδομικών μελετών, εφαρμογών πράξεων αναλογισμού και κτηματολογίου.
- Γραφείο οικοδομικών αδειών-αυθαιρέτων.

ΣΤ) Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ η οποία αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

- Τμήμα Καθαριότητας, το οποίο αποτελείται από τα εξής γραφεία:
- Γραφείο περισυλλογής απορριμμάτων καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων-αφοδευτηρίων
- Γραφείο κίνησης επισκευής και συντήρησης οχημάτων.
- Τμήμα πρασίνου το οποίο αποτελείται από τα εξής γραφεία
- Γραφείο κήπων και δενδροστοιχιών
- Γραφείο περιβαντολλογικών επιπτώσεων

ΑΡΘΡΟ 3

Οι αρμοδιότητες και το αντικείμενο εργασίας και απασχόλησης κάθε υπηρεσίας, τμήματος, ή γραφείου που αναφέρονται στο Άρθρο 2 είναι οι πιο κάτω:

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού είναι:

Η διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό, η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

Η διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου.

Η τήρηση ημερολογίου των ημερών και ωρών που ο Δήμαρχος μπορεί να δέχεται εκπροσώπους διαφόρων φορέων, επιτροπές ή τους πολίτες και τον προγραμματισμό των επαφών και παραστάσεων του.

Η τήρηση βιβλίου Αποφάσεων Δημάρχου - Αντιδημάρχων σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες. Ο καθορισμός ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται τους υπηρεσιακούς παράγοντες για συνεργασία ή υπογραφή των υπηρεσιακών εγγράφων. Η τήρηση Αρχείου εισερχομένων και εξερχόμενων στο Γραφείο εγγράφων. Ενημέρωση του Δημάρχου πάνω στα θέματα που συζητούνται σε επιτροπές και συμβούλια. Η συνεργασία με το Γραφείο Δημοσίων σχέσεων για την διοργάνωση καλλιτεχνικών και λοιπών εκδηλώσεων. Η εκτέλεση κάθε παρεμφερούς εργασίας που ανατίθεται από το Δήμαρχο.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι αντίστοιχες του Γραφείου Δημάρχου επιμεριζόμενες κατά τις εκχωρηθείσες ανά Αντιδήμαρχο αρμοδιότητες.

3) ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Ο Γενικός Γραμματέας συντονίζει τη λειτουργία των Διευθύνσεων μεταξύ τους και με το Γραφείο Δημάρχου και αποτελεί το συνδετικό κρίκο μεταξύ της Δημοτικής Αρχής και των Υπηρεσιών του Δήμου.

4)ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ -ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ- ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Ο ειδικός σύμβουλος, ο ειδικός συνεργάτης και ο επιστημονικός συνεργάτης υπόκειται απευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου έχουν προσληφθεί και είναι ανεξάρτητοι από το ειδικό επιστημονικό προσωπικό Ιδιωτικού Δικαίου που προσλαμβάνεται σε οργανικές θέσεις για την εξυπηρέτηση διαρκών αναγκών του Δήμου.

5) ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Οι αρμοδιότητες είναι αυτές που αναθέτει ο Δήμαρχος για την ομαλή λειτουργία του Γραφείου Δημάρχου.

6) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει:

Η ενημέρωση του κοινού πάνω στην αποστολή του Δήμου η προβολή της δραστηριότητας του Δήμου η οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, ραδιοφώνου και τηλεόρασης. Η διευκόλυνση των δημοσιογράφων για την εξυπηρέτηση της διάδοσης ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο. Η παρακολούθηση του ημερήσιου και περιοδικού τύπου και η απάντηση σε σχόλια εφημερίδων. Η σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, ραδιοφωνικών και τηλεοπτικών εκπομπών. Η διοχέτευση προς τα μέσα ενημέρωσης και δημοσιότητας κάθε φύσεως εκδιδομένου πληροφοριακού υλικού. Τήρηση Αρχείου.

Οργάνωση διαφόρων εκδηλώσεων (προσκλήσεις - φιλοξενίες -δεξιώσεις - τιμητικές διακρίσεις - γεύματα - ξενάγηση προσωπικοτήτων κ.λ.π.) Η απονομή των δώρων του Δήμου σε επισκέπτες και καλεσμένους. Τηρεί βιβλίο εθνικών και τοπικών εορτών με στοιχεία που αφορούν στη διοργάνωση αυτών. Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και οργανώσεων με τις διευθύνσεις τους. Μεριμνά για την εκτύπωση προσκλήσεων και για την έγκαιρη αποστολή τους προς τα πρόσωπα που καλούνται στις οργανούμενες από τον Δήμο εκδηλώσεις. Μεριμνά για τον σημαιοστολισμό και την φωταγώγηση των Δημοτικών καταστημάτων και της πόλης κατά τις εθνικές και λοιπές εορταστικές εκδηλώσεις. Παρακολουθεί και προγραμματίζει την εκπροσώπηση του Δήμου σε Πανελλήνια ή Διεθνή Συνέδρια και συναντήσεις ως και την προώθηση των διαδικασιών αδελφοποίησης με άλλους Δήμους του εσωτερικού ή εξωτερικού.

7) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΟΥΣΕΙΟΥ ΘΕΟΦΙΛΟΥ

Μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία του Μουσείου τις ημέρες και ώρες που ορίζονται από τον κανονισμό του Δήμου. Μεριμνά για την καλή συντήρηση των πινάκων. Μεριμνά για την διάθεση βιβλίων, την έκδοση και διάθεση όλων των εντύπων που αφορούν το Μουσείο (κάρτες, αφίσες κ.λ.π)

Η ενέργεια την αλληλογραφία με διάφορους φορείς. Είναι υπεύθυνο για τη φύλαξη των πινάκων και άλλου έντυπου υλικού κατά τις ημέρες και ώρες λειτουργίας του Μουσείου.

8) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

Παρέχει γνωμοδοτήσεις και συμβουλές σε όλες τις υποθέσεις των υπηρεσιών του Δήμου, στα Νομικά Πρόσωπα, Επιχειρήσεις και Οργανισμούς. Είναι υπεύθυνος για την σύνταξη των συμβολαίων, διακηρύξεων και επιλύει κάθε νομικό ζήτημα που του ανατίθεται από το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή. Παραλαμβάνει όλα τα δικαστικά έγγραφα και εξώδικα που κοινοποιούνται στο Δήμο παρακολουθεί τη νομοθεσία, Π.Δ., Υπουργικές Αποφάσεις που έχουν σχέση με τη νομοθεσία των ΟΤΑ, και τις Αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Αναλαμβάνει την υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου των Νομικών του Προσώπων και επιχειρήσεων και παρίσταται στα αρμόδια δικαστήρια. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Β). ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών προΐσταται ο Διευθυ-

ντής ο οποίος ασκεί γενική διοικητική εποπτεία σε όλο το προσωπικό του Δήμου (τακτικό και ημερομίσθιο). Εισηγείται δε στην Δημοτική Αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένει υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παραλαμβάνει, αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και μονογράφει την προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία και διανέμει αυτή στις οικίες υπηρεσίες τμήματα και γραφεία μέσω του πρωτοκόλλου.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και το Αρχείο εμπιστευτικών εγγράφων του Δήμου.

Μελετά και εισηγείται τη λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και για τον περιορισμό του κόστους λειτουργίας των. Συγκεντρώνει παρακολουθεί και κοινοποιεί στις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τους νόμους τα διατάγματα, τις διοικητικές και δικαστικές αποφάσεις που αφορούν τον Δήμο.

Φροντίζει για τη στέγαση των Υπηρεσιών του Δήμου, την φύλαξη των δημοτικών καταστημάτων και για την ευκοσμία των. Τηρεί μητρώα των διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Τμηματάρχης

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία Δ/νση και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω.

Ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και μεριμνά για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση της.

Είναι συνυπεύθυνος ποινικά και πειθαρχικά για την παροχή ανακριβών στοιχείων με τον υπάλληλο που τα συνέταξε.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και την νομολογία που αφορά το τμήμα και τηρεί αρχείο.

Φροντίζει την καλύτερη οργάνωση των γραφείων και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους.

Φροντίζει για την γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών και μεριμνά για την λύση οποιουδήποτε προβλήματος που θα παρουσιαστεί στο τμήμα.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Επεξεργάζεται και εισηγείται τις τροποποιήσεις του ΟΕΥ και τις προσαρμογές αυτού στις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Επιμελείται τη διενέργεια διαγωνισμών και την εφαρμογή κάθε άλλης νόμιμης διαδικασίες για τις προσλήψεις προσωπικού του Δήμου. Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού του Δήμου ήτοι (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, χορηγήσεις μισθολογικών κλιμακίων, χρονοεπιδομάτων, αδειών, στην εφαρμογή του πειθαρχικού δικαίου, στην τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων, στη λύση της υπαλληλικής η εργασιακής σχέσης κ.λ.π.), κοινοποιώντας της εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις προς τα αρμόδια όργανα και υπηρεσίες.

Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό.

Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων του με σχέση Ι.Δ. προσωπικό.

Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την κατανομή του προσωπικού στις Δ/νσεις, τμήματα, γραφεία και υπηρεσίες.

Συντάσσει τους πίνακες προακτέων και αρχαιότητος υπαλλήλων.

Ανακοινώνει στο προσωπικό το καθιερούμενο ωράριο εργασίας.

Εκδίδει εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας που περιλαμβάνει τις πρωινές, απογευματινές και βραδινές υπηρεσίες εντός και εκτός του Δημαρχιακού Καταστήματος. Το πρόγραμμα αυτό θεωρείται από τον Διευθυντή Διοικητικών Υπηρεσιών.

Δίνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού.

Ακόμη εκτελεί κάθε άλλη εργασία παρεμφερή που θα κρίνει ο Διευθυντής Διοικητικού.

Στη δύναμη του Γραφείου Προσωπικού ανήκουν οι επιμελητές, με καθήκοντα τη διακίνηση εγγράφων, το χειρισμό μηχανημάτων αναπαραγωγής εγγράφων, τη ταξινόμηση εγγράφων καθώς και άλλες συναφείς εργασίες καθώς και οι θυρωροί, οι καθαρίστριες και οι τηλεφωνητές.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Φροντίζει για κάθε εργασία που έχει σχέση με την εποπτεία του Δήμου στα νομικά πρόσωπα και συνεργάζεται με αυτά. Παρέχει γραμματειακή και λογιστική υποστήριξη στα νομικά πρόσωπα του δήμου που δεν έχουν δική τους γραμματεία.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα έγγραφα και βάσει του χαρακτηρισμού αυτών από την αρμόδια διεύθυνση τα καταχωρεί στο πρωτόκολλο, τα συσχετίζει και τα καταχωρεί στο βιβλίο διανομής και τα παραδίδει προς τις αρμόδιες Δ/νσεις Τμήματα και Γραφεία.

Οργανώνει τους χώρους που προορίζονται για την τοποθέτηση των παραδιδόμενων από τις Δημοτικές υπηρεσίες αρχείων.

Μεριμνά για την κατά καιρούς εκκαθάριση του αρχείου τηρώντας τις σχετικές προς το θέμα αυτό διατάξεις, εντολές ή οδηγίες.

Επιμελείται την διεκπεραίωση των εξερχόμενων εγγράφων τα οποία καταχωρεί στο πρωτόκολλο και φροντίζει για την αρχειοθέτηση και φύλαξη των σχεδίων αυτών.

Μεριμνά κατόπιν εντολής της προϊστάμενης Δ/νσης για την έκδοση διαφόρων αντιγράφων.

Μεριμνά για την φωτοτύπηση εγγράφων καθώς και την παραβολή τους προς τα κείμενα των σχεδίων ή πρωτοτύπων βάσει των οποίων αυτά καταρτίζονται.

Να επισυνάπτει όλα τα σχετικά έγγραφα που αφορούν αποφάσεις Δ.Σ. και Δ.Ε. στα πρωτότυπα και να τίθενται στο αρχείο.

4. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Το γραφείο αυτό καταγράφει στο Μηχανογραφικό σύστημα του Δήμου όλα εκείνα τα στοιχεία που μπορούν να αποτελέσουν αντικείμενο φύλαξης, αρχειοθέτησης ή στατιστικής επεξεργασίας.

Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου σε εξειδικευμένους τομείς της πληροφορικής, παρακολουθεί την τεχνολογική εξέλιξη και προσαρμόζει τα υπάρχοντα προγράμματα, για την καλύτερη εκμετάλλευση του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

Φροντίζει για την απλοποίηση των εργασιών, τη μείωση του κόστους λειτουργίας, την αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού με την κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας.

Διοργανώνει εκπαιδευτικά σεμινάρια για το προσωπικό του Δήμου και κυρίως για τους υπαλλήλους που στην εργασία τους χειρίζονται Η/Υ και γενικά προσπαθεί να μη-

χανοργανωθούν όλα τα γραφεία του Δήμου και των Νομ. Προσώπων.

Φροντίζει για την αποκατάσταση οποιασδήποτε βλάβης του μηχανογραφικού εξοπλισμού και προγραμματίζει έγκαιρα την προμήθεια αναλώσιμου υλικού μηχανογράφησης (χαρτί, δισκέτες κλπ.).

5. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ)

Η Δημοτική αστυνομία ελέγχει και εφαρμόζει τους Δημοτικούς κανονισμούς στο όρια του Δήμου που αφορούν: Την καθαριότητα, χρήση κοινοχρήστων χώρων, τρόπο διαφήμισης και προβολής, στάθμευση αυτοκινήτων, μόλυνση περιβάλλοντος. Ειδικότερα η αρμοδιότητα του προσωπικού της ειδικής αυτής υπηρεσίας του Δήμου αφορά τους παρακάτω τομείς σε ότι και όπως προβλέπει επιπλέον η εκάστοτε σχετική νομοθεσία.

Καθαριότητα Γενικά εκτείνεται σ' όλους τους δημοσίους δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους και σε αγορές. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν.Δ. 805/1971 και του άρθρου 26 παρ. 1 του Ν. 1080/80 και που αφορούν "περί πταισματικών παραβάσεων βεβαιωμένων παρά αστυνομικών οργάνων" ως εκάστοτε ισχύουν και συμπληρώνονται. Προβλεπόμενα πρόστιμα επιβάλλονται και υπό των οργάνων της Ειδικής Αστυνομίας του Δήμου, προκειμένου περί παραβάσεων την περί στάθμευσης οχημάτων και καθαριότητας διατάξεων. Ελέγχει και εφαρμόζει τις διατάξεις των κανονισμών και αποφάσεων του Δ.Σ. για τους κοινόχρηστους χώρους τις Δημοτικές και Λαϊκές αγορές. Εχει τον έλεγχο της οικοδόμησης όπου το προσωπικό της Δημοτ. Αστυνομίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης ως και κάθε σχετική άδεια.

Την κυκλοφορία και στάθμευση οχημάτων. Η αρμοδιότητα της Δημοτ. Αστυνομίας εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης στάθμευσης όσο και σε χώρους εκτός αυτών. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 1 Ν. 1050/60 και του άρθρου 104, 105 του Ν. 1614/1971 περί κυρώσεως του κώδικα οδικής κυκλοφορίας.

Τη μόλυνση του περιβάλλοντος. Για τον έλεγχο μόλυνσης του περιβάλλοντος η αρμοδιότητα της Δημοτ. Αστυνομίας εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες, κ.λπ.). Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσης πάσης φύσεως κτηρίων (οικείες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίες κλπ.) ως και η ηχορύπανση. Ο έλεγχος για την μόλυνση του περιβάλλοντος από κάθε είδους δραστηριότητα περιλαμβάνει και τη ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αποβλήτων σε δημόσιους ή ιδιωτικούς χώρους, στις παρυφές της πόλης, σε ρέματα ή σε σημεία έξω από το χώρο απόρριψης απορριμμάτων.

Καθήκοντα και υποχρεώσεις. Για την εκτέλεση των καθηκόντων του το προσωπικό της Δημοτ. Αστυνομίας υποχρεούται και δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας των παραβατών ζητώντας το δελτίο της Αστυν. Ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κλπ.). Για τις παραβάσεις εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ./434/1982 θα συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που θα κατατίθενται στο Δήμο το αργότερο την επόμενη εργάσιμη ημέρα από τη διαπίστωση της παράβασης. Ο Δήμος θα στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης. Το προσωπικό της Δημ. Αστυνομίας υποχρεούται να συνεργάζεται με τις αντίστοιχες Υπηρεσίες της Αστυνομίας, των υπηρεσιών Υπουργείου Κοινον. Υπηρεσιών, ΠΕΧΩ-ΔΕ, Γεωργίας κλπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετωπίσεις των παραβάσεων. Επίσης το προσωπικό της Δημ. Αστυνομίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια τα οποία θα οργανώνονται από την ΤΕΔΚ και άλλες αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς τους.

6) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΩΝ ΕΥΡΩΠΑΪΚΗΣ ΕΝΩΣΗΣ

Στην αρμοδιότητα του Γραφείου αυτού ανήκουν:

Η παρακολούθηση και ο έγκαιρος προγραμματισμός της συμμετοχής του Δήμου των Νομικών Προσώπων και Επιχειρήσεων σε προγράμματα Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών, που αφορούν το Δήμο Μυτιλήνης και γενικότερα την Τοπική Αυτ/ση και να εισηγείται στο Δήμαρχο για την υλοποίησή τους. Έχει την ευθύνη συμπλήρωσης και αποστολής όλου του έντυπου υλικού ως και την αλληλογραφία με τους αρμόδιους φορείς υλοποίησης προγραμμάτων. Έχει την ευθύνη παρακολούθησης και εκτέλεσης των προγραμμάτων που συμμετέχει ο Δήμος, τα Ν.Π. και οι Επιχειρήσεις του.

Η αναζήτηση τρόπων επαφής και επικοινωνίας με φορείς Ευρωπαϊκών Οργάνων και άλλων φορέων με στόχο την υιοθέτηση προτάσεων του Δήμου.

Η παρακολούθηση κάθε αναπτυξιακής πρωτοβουλίας του Δήμου ως και η κατάρτιση προγραμματικών συμβάσεων.

7) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ

Αντικείμενο του γραφείου αυτού είναι να ενημερώνει τον πολίτη για τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου και να τον κατευθύνει στις αρμόδιες για το πρόβλημα του υπηρεσίες.

Το γραφείο στελεχώνεται από υπαλλήλους με γνώση για τις συνολικές δραστηριότητες του Δήμου που μπορούν να ανταποκριθούν στην ευθύνη της ολοκληρωμένης ενημέρωσης των πολιτών.

8. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Κοινοποιεί την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής σύμφωνα με τις διατάξεις του ΔΚΚ.

Τηρεί πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

Καταχωρεί δε αυτά και τις λαμβανόμενες αποφάσεις σε ειδικό βιβλίο ή εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα δε τα βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε έτους.

Υποβάλει τα αντίγραφα του Δ.Σ. και της Δ.Ε. στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

Τηρεί ευρετήριο αποφάσεων Δ.Σ. και Δ.Ε. καθώς και πράξεων διοικητικής αρχής που αφορούν τον έλεγχο νομιμότητας των αποφάσεων αυτών.

Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε. προς τις αρμόδιες για την εκτέλεση αυτών υπηρεσίες του Δήμου.

Εκδίδει επικυρωμένα αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

Διαβιβάζει και παραλαμβάνει θέματα που παραπέμπονται από τις Επιτροπές στο Δ.Σ. ή αντίστροφα.

Διεξάγει κάθε υπηρεσιακή υπόθεση που σχετίζεται με τη λειτουργία και τα θέματα του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗΣ

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία διεύθυνση και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω.

Ελέγχει τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Τμήματος και μεριμνά για την ταχεία σύννομη ορθή και ταχεία διεκπεραίωσή της. Είναι συνυπεύθυνος ποινικά και πειθαρχικά για την παροχή ανακριβών στοιχείων με τον υπάλληλο που τα συνέταξε. Παρακολουθεί τη νομοθεσία και την νομολογία που αφορά το τμήμα και τηρεί αρχείο. Φροντίζει την καλύτερη οργάνωση των γραφείων και κάνει προτάσεις προς τους προϊσταμένους του. Φροντίζει για την γρήγορη εξυπηρέτηση των πολιτών και μεριμνά για την λύση οποιουδήποτε προβλήματος που θα παρουσιαστεί στο Τμήμα του.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

Συντάσσει , τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία των Δημοτολογίων.

Μεριμνά για τις μεταβολές των Δημοτολογίων, την έγκρισή του από την αρμόδια διοικητική αρχή και την επιμελή ενημέρωσή του (διαγραφής λόγου θανάτου, διορθώσεις ηλικιών γυναικών αλλαγή στοιχείων λόγω σύνταξης, συμπληρώσεις στοιχείων που λείπουν, θηλέων, εξώγαμων κλπ). Μεριμνά για την σύνταξη βιβλίων πληθυσμού. Τηρεί, συμπληρώνει και φυλάσσει τους φακέλους των οικογενειών που είναι εγγεγραμμένοι στα δημοτολόγια. Φροντίζει για την έκδοση πιστοποιητικών ιθαγένειας, οικογενειακής κατάστασης, πλησιέστερων, ταυτοπροσωπίας, κληρονομικών υποθέσεων κ.λπ. Φροντίζει για την λεξικογράφηση και ευρετηρίαση των καρτελών εγγραφής στα νέα Δημοτολόγια. Ενεργεί τις μεταδημοτεύσεις από διάφορους Δήμους και Κοινότητες. Αρχειοθετεί εγκυκλίους, διαταγές, νόμους και μεριμνά για την τήρηση και φύλαξη όλου του ισχύοντος αρχείου. Τέλος εκδίδει κάθε τύπου πιστοποιητικό της αρμοδιότητάς του.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΡΡΕΝΩΝ ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ

Φροντίζει και χειρίζεται τα θέματα που έχουν σχέση την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων κατοίκων ή δημοτών καθώς και με την στρατολογική του κατάσταση.

Μεριμνά για την εγγραφή αδήλωτων αρρένων αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική ιθαγένεια, τη διαγραφή λόγω θανάτου και για την διόρθωση των κάθε φύσεως εσφαλμένων εγγραφών στο Μητρώο Αρρένων. Προσυπογράφει όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά και αποφάσεις (εγγραφές αδήλωτων). Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων να παρουσιαστούν στα συμβούλια επιλογής και το στράτευμα. Μεριμνά για την αρχειοθέτηση και βιβλιοδέτηση διαταγών της Νομαρχίας καθώς και κάθε εγκυκλίου Νόμου που αφορά τα Μητρώα. Εκδίδει κάθε τύπου πιστοποιητικό της αρμοδιότητας τους. Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει τα βιβλία Μητρώων Αρρένων. Τηρεί και εφαρμόζει τις διατάξεις της νομοθεσίας σχετικά με τα μητρώα. Συντάσσει, τηρεί και ενημερώνει στρατολογικό πίνακα που υποβάλλει στο αρμόδιο βαθμολογικό γραφείο με το οποίο συνεργάζεται σε κάθε θέμα που η νομοθεσία επιτάσσει.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΓΑΜΩΝ

Τηρεί ληξιαρχικά βιβλία (Γεννήσεων, γάμων, θανάτων και εκθέσεων). Συντάσσει στα παραπάνω βιβλία ληξιαρχικής πράξης γεννήσεων, γάμων, θανάτων, βαπτίσεων, υιοθεσιών, διαζυγίων, αναγνωρίσεις εξώγαμων τέκνων και διάφορες άλλες πράξεις σύμφωνα με δικαστικές αποφάσεις. Αποστέλλει αντίγραφα διαφόρων ληξιαρχικών πράξεων που αφορούν ετεροδημότες σε δήμους και κοινότητες που είναι γραμμένοι. Τηρεί πρωτόκολλο α) εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων για την αλληλογραφία με κάθε αρχή. β) των εκδιδομένων ληξιαρχικών πράξεων και πιστοποιητικών. Φροντίζει και στέλνει κάθε στοιχείο που έχει σχέση με τον πληθυσμό στη στατιστική υπηρεσία στη Νομαρχία και σε λοιπές υπηρεσίες. Παραλαμβάνει αιτήσεις και δικαιολογητικά για άδειες γάμου και φροντίζει για την έκδοσή τους. Παρακολουθεί την νομοθεσία των πολιτικών γάμων και μεριμνά για την οργάνωση της τελετής. Τηρεί όλα τα αρχεία σχετικά με τους πολιτικούς γάμους. Ενεργεί ότι η νομοθεσία ορίζει για τα ληξιαρχεία.

Γ). ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στη Διεύθυνση αυτή προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό τη ενιαία δ/νση του Διευθυντή και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το κάθε ένα από αυτά. Ο Διευθυντής παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων, ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα του τμήματός του πριν υποβληθούν στο Δήμαρχο. Ασχολείται με την επεξεργασία και την κατάρτιση του Προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου. Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τα οικονομικά του Δήμου.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού και εισηγείται μέτρα για την βελτίωσή του. Φροντίζει και εισηγείται τις οικονομικές συμβάσεις και τις καταλογιστικές αποφάσεις για διαχειριστικά ελλείμματα. Φροντίζει και εισηγείται για τη διενέργεια διαγωνισμών, για την εκμίσθωση, μίσθωση, αγορά, παραχώρηση, χρήση κλπ. ακινήτων και κινητών πραγμάτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Μεριμνά έγκαιρα για την κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και όλων των συμβάσεων οικονομικής φύσεως.

Γενικά είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση οιουδήποτε οικονομικού θέματος του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία Δ/νση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων, ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα του τμήματός πριν υποβληθούν στο Δ/ντή Οικ/κού και το Δήμαρχο.

Ασχολείται με την επεξεργασία και κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Παρακολουθεί τους νόμους, διατάγματα, αποφάσεις και εγκυκλίους που αφορούν τα οικονομικά του Δήμου.

Παρακολουθεί και εποπτεύει την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται μέτρα για την βελτίωσή του.

Φροντίζει και εισηγείται τις οικονομικές συμβάσεις και τις καταλογιστικές αποφάσεις για διαχειριστικά ελλείμματα.

Γενικά είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση οποιουδήποτε οικονομικού θέματος του Δήμου.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ - ΕΛΕΓΧΟΥ ΔΑΠΑΝΩΝ - ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Τηρεί τα λογιστικά και διαχειριστικά βιβλία και τα λοιπά βοηθητικά βιβλία που καθορίζουν οι διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογιστικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του προϋπολογισμού εξόδων και έγκαιρα εισηγείται για την ενίσχυση των πιστώσεων που είναι σε ανεπάρκεια και γενικά διατυπώνει προβλέψεις για τα αποτελέσματα της εκτέλεσής του.

Τηρεί αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς αποφάσεις εγκρίσεις κλπ. και αρχείο του Δημοτικού χρέους κατά δάνειο.

Τηρεί βιβλίο πιστωτών του Δήμου. Διεκπεραιώνει την εργασία που σχετίζεται με την απόδοση λογ/σμού από τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί τη λήξη των ενταλμάτων προπληρωμής με απόδοση λογ/σμού από τους υπολόγους. Εφαρμόζει τις διατάξεις για την οικονομική διοίκηση και το λογ/στικό των Δήμων και Κοινοτήτων.

Τηρεί βιβλίο δημοσιεύσεων δημοπρασιών για τη βεβαίωση του αντίτιμου σε βάρος των υπόχρεων εργολάβων και προμηθευτών. Εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μέσα στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού τα οποία μετά την υπογραφή από τον Προϊστάμενο του τμήματος και το Δήμαρχο αποστέλλονται με βιβλίο παραλαβής στον Ταμία για την πληρωμή των δικαιούχων. Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για τη στήριξη κάθε δαπάνης και την εκκαθάριση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Απόδοση οικονομικών στοιχείων στο Υπ. Οικονομικών ανά τρίμηνο για επιχορηγήσεις.

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης των Δ.Ε. και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων. Εκδίδει γραμμάτια τακτοποιημένων εισπράξεων.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού. Συντάσσει τα παραστατικά στοιχεία πληρωμής σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού και εκδίδει τις βεβαιώσεις αποδοχών για τη Δ.Ο.Υ. Δίδει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την έκδοση πάσης φύσεως πιστοποιητικών του προσωπικού.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ - ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η ενέργεια προμήθειας των αναγκαίων ειδών παντός υλικού του Δήμου κατά τις διατάξεις των κειμένων νόμων, διαταγμάτων, εγκυκλίων και διαταγών. Ειδικότερα για τις ανάγκες προμηθειών κάθε Διεύθυνσης, Τμήματος ή γραφείου συντάσσεται ειδικό δελτίο παραγγελίας θεωρημένο από τον επικεφαλής αυτών.

Η κατάρτιση του ενιαίου προγράμματος προμηθειών σε συνεργασία με όλες τις υπηρεσίες του Δήμου. Η εισήγηση αρμοδίων στη σύνταξη των μελετών προμήθειας υλικών. Η έκδοση εντολών προς την αποθήκη υλικών για την παράδοση ειδών από αυτή προς την έχουσα ανάγκη υπηρεσία. Η ενέργεια της αγοράς και μεταφοράς των αναγκαίων ειδών και υλικών του Δήμου. Η παραλαβή των εκάστοτε προμηθευόμενων ειδών διατακτικών εκδιδομένων από το γραφείο προμηθειών και η παράδοση αυτών στις αποθήκες υλικού του Δήμου. Η έγκαιρη ενέργεια της διαδικασίας για ανανέωση των από εξάντληση υλικών. Η ενημέρωση του αρμοδίου τμήματος για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο οικονομικών υπηρεσιών περί εκποίησης ή καταστροφής αχρήστου υλικού καθώς και την διαγραφή καταστρεφόμενου υλικού λόγω ανωτέρας βίας.

Η τήρηση αρχείου διατακτικών αγοράς υλικού και ενημέρωση όλων των βιβλίων των προμηθειών κατά περίπτωση. Η τήρηση αρχείου στο οποίο θα συμπεριλαμβάνεται όλος ο εξοπλισμός γραφείων Η/Υ, εργαλεία, βιβλία κλπ του Δήμου. Εισηγείται τα μέλη της επιτροπής στα αρμόδια όργανα.

Η ταξινόμηση, συντήρηση και η μέριμνα διαφύλαξης των ειδών που θα παραληφθούν, ως και η διάθεση αυτών σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις διαχείρισης υλικού.

Η τήρηση α) Των υπό του νόμου προβλεπομένων βιβλίων διαχειρίσεως υλικών. β) Καρτελών διακίνησης υλικού. γ) Βιβλίου παράδοσης αχρήστου προς εκποίηση υλικού στο αρμόδιο τμήμα της υπηρεσίας. δ) Η παρακολούθηση των υπολοίπων αποθηκευμένων υλικών και ενημέρωση του Γραφείου Προμηθειών. ε) Η παραλαβή και διακίνηση των προμηθευόμενων ειδών γραφικής ύλης εντύπων κ.λπ.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Το Τμήμα αυτό λειτουργεί υπό την ενιαία διεύθυνση του Προϊσταμένου του Τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω.

Παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων, ελέγχει και θεωρεί όλα τα έγγραφα του τμήματος του πριν υποβληθούν στο Διευθυντή Οικονομικού και τον Δήμαρχο.

Παρακολουθεί την πρόοδο των εσόδων, εξόδων και εισηγείται την ενίσχυση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

Επιμελείται και συγκεντρώνει οποιονδήποτε τίτλο ακινήτου περιουσίας του Δήμου.

Φροντίζει και εισηγείται για τη διενέργεια διαγωνισμών για την εκμίσθωση, μίσθωση, αγορά, παραχώρηση, χρήση κ.λ.π ακινήτων και κινητών πραγμάτων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Μεριμνά έγκαιρα για την κατάρτιση και υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και όλων των συμβάσεων οικονομικής φύσεως.

Γενικά είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση οποιουδήποτε θέματος που αφορά το τμήμα του.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ - ΠΡΟΣΟΔΩΝ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΦΟΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ

Εφαρμόζει τις σχετικές διατάξεις για τις προσόδους των Δήμων και Κοινοτήτων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση των εσόδων του Δήμου από φόρους, τέλη, εισφορές, δικαιώματα. Καθορίζει σχετικούς με τα παραπάνω βεβαιωτικούς καταλόγους και τον αποστέλλει προς είσπραξη.

Τηρεί για κάθε έσοδο ιδιαίτερο φάκελο που περιλαμβάνει τις σχετικές διατάξεις νόμων, διαταγμάτων, νομολογία, γνωματεύσεις και εγκυκλίους.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση των οικείων χρηματικών καταλόγων.

Επιλαμβάνεται της επίλυσης των φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων και διαφορών μεταξύ Δήμου και φορολογουμένων αναφορικά με οφειλόμενους άμεσους δημοτικούς φόρους, τέλη και δικαιώματα παρακολουθώντας την έγκαιρη εκτέλεση των αποφάσεων των επιτροπών.

Διεξάγει κάθε υπηρεσία και αλληλογραφία που αφορά τη διαγραφή βεβαιωθέντων ή την επιστροφή αχρεωστήτως καταβληθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Φροντίζει για την συγκέντρωση των προσφυγών σε κάθε φορολογική διαφορά, τις διαβιβάζει στα αρμόδια γραφεία για αντίκρουση των προβαλλομένων ισχυρισμών και φροντίζει για την παραπομπή τους στα αρμόδια όργανα. Τηρεί αρχείο δικογραφιών και αποφάσεων κατάθεσης ενδίκων μέσων και ενημερώνει το Δ/ντή Οικονομικών σχετικά με την άσκηση ενδίκων μέσων πρώτου και δευτέρου βαθμού κατά φορολογικών εγγράφων.

Η φροντίδα για την κατάρτιση του επίσημου Κτηματολογίου των ακινήτων του Δήμου. Η κατάταξη των τίτλων κυριότητας και των σχετικών εκθέσεων του Δήμου κατά φακέλους και την προώθησή τους στην επιτροπή Κτηματολογίου. Μεριμνά για την μεταγραφή των ακινήτων και την ασφαλή και υπεύθυνη διαφύλαξή τους.

Η σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρασιών προς μίσθωση των δημοτικών κτημάτων και η ενέργεια της σχετικής προς αυτά αλληλογραφίας. Η επιμέλεια για κατάρτιση και έγκαιρη υπογραφή των μισθωτηρίων συμβολαίων και η άμεση επίβλεψη από πάσης απόψεως των όρων αυτών παρά των υπόχρεων μισθωτών. Η σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των εσόδων των δημοτικών κτημάτων (Μισθωμάτων) και η διαβίβασή του στο ταμείο για είσπραξη.

Η συγκέντρωση οποιονδήποτε τίτλων ιδιωτικής ακινήτου περιουσίας του Δήμου και της κοινοχρήστου ακινήτου περιουσίας (πάρκα κλπ.) και η σύνταξη σχετικού για κάθε ακίνητο σχεδιαγράμματος. Η παρακολούθηση του χρόνου λήξης των μισθώσεων των δημοτικών μισθίων και η έγκαιρη ενέργεια διεξαγωγής των νομίμων δημοπρασιών για την επαναμίσθωσή τους.

Η φροντίδα και διαχείριση όλων εν γένει των ακινήτων του Δήμου μισθωμένων ή μη κτισμάτων, οικοπέδων ή άλλης μορφής ακινήτων είτε είναι ιδιοκτησίες του είτε κατά χρήση από άλλους φορείς. Η εποπτεία σε όλα τα δημοτικά μίσθια στο τέλος της χρήσης αυτών από τους ενοικιαστές σύμφωνα με τους όρους των μισθωτηρίων και η διαπίστωση οποιασδήποτε βλάβης ή ζημιάς και η μέριμνα αυτής από τον ενοικιαστή.

4 ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΕΙΣΠΡΑΞΗ ΕΣΟΔΩΝ - ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ)

Ο Δημοτικός Ταμίας με προσωπική του ευθύνη διεξάγει μαζί με τα ειδικά εισπρακτορικά όργανα την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου όπως ορίζουν οι διατάξεις του ΔΚΚ και οι διατάξεις περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων.

Είναι υπεύθυνος για την περιουσία σε μετρητά, χρεόγραφα και κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για τη φύλαξη και διατήρηση των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων εν γένει.. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την όλη κίνηση των εσόδων και εξόδων ευθυνόμενος για κάθε παρατυπία ή παράληψη.

Παραλαμβάνει καθημερινά τις εισπράξεις από τους επιμελητές είσπραξης.

Παραλαμβάνει τους χρηματικούς καταλόγους που διαβιβάζονται στο ταμείο από διάφορες υπηρεσίες του Δήμου. Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των επιμελητών είσπραξης έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων και παραλαμβάνει τις εισπράξεις. Εκδίδει τα γράμματα είσπραξης των διαφόρων εσόδων του Δήμου. Ενεργεί όποτε απαιτείται η λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης κατά των οφειλετών. Επιμελείται με τους διατιθέμενους επιμελητές εισπράξεων, την είσπραξη των βεβαιωμένων εσόδων του Δήμου. Συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται από Υπουργείο Οικονομικών κλπ.

Ενεργεί τον έλεγχο και την πληρωμή των ενταλμάτων σύμφωνα με τις οικίες διατάξεις, διαχειρίζεται και επικολλά τα ένσημα του προσωπικού.

Καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων - εξόδων του Δήμου σε συνεργασία με τους ορισθέντες υπαλλήλους από την Δ.Ε. Επιμελείται την επίδοση των κρατήσεων.

Δ). ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.

Στη Δ/νση Τεχνικής υπηρεσίας προΐσταται ο Δ/ντής ο οποίος διευθύνει την Τεχνική υπηρεσία, δίνοντας προς αυτήν τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων και ελέγχει την εφαρμογή. Προβαίνει στον έλεγχο και τη θεώρηση των συντασσομένων μελετών έργων και προμηθειών.

Εισηγείται ενέργειες που αποσκοπούν στη βελτίωση της εν γένει τεχνικής υποδομής της πόλης. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών για την πρόβλεψη πιστώσεων, αναμόρφωση πιστώσεων που αφορούν τη εκτέλεση έργων και προμηθειών της Τεχνικής υπηρεσίας. Ελέγχει την απόδοση του τεχνικού, διοικητικού και εργατοτεχνικού προσωπικού της Τεχνικής υπηρεσίας. Θεωρεί το ημερολόγιο παρουσίας και τις μισθωτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού της Τεχνικής υπηρεσίας. Μεριμνά για την σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια των διαγωνισμών εκτέλεσης έργων και προμηθειών. Θεωρεί τις μελέτες, Α.Π., ΠΚΝΤΜ, τελικές επιμετρήσεις, πρωτόκολλα αφανών εργασιών, αναθεωρήσεις λογ/σμών κλπ.

Καταμερίζει και ελέγχει την αλληλογραφία της Τεχνικής Υπηρεσίας, υπογράφει τις τεχνικές εκθέσεις των Χ.Ε.. Μεριμνά για κάθε σχετική με τις δημοπρασίες και τους διαγωνισμούς διαδικασία από την έγκριση της μελέτης του έργου προμήθειας μέχρι τον ορισμό επιβλέποντος. (Διακήρυξη, δημοσίευση περίληψης διακήρυξης, δημοπρασία, αποστολή για έγκριση πρακτικών δημοπρασίας, ορισμός επιτροπής διενέργειας δημοπρασίας και επιτροπής εισήγησης ανάθεσης, υπογραφή σύμβασης, ορισμός επιβλέποντος).

Τηρεί το αρχείο των φακέλων των έργων και προμηθειών με την συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου. Επιμελείται την κατάρτιση του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ

Το τμήμα αυτό λειτουργεί κάτω από την ενιαία διεύθυνση και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται παρακάτω.

Δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή. Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει έργα

οδοποιίας όπως διανοίξεις νέων οδών, οδοστρώματα, ασφαλτοστρώσεις κ.λπ.

Συνεργάζεται με το τμήμα πολεοδομικών θεμάτων το αρχιτεκτονικό και ηλεκτρομηχανολογικό γραφείο για τον συντονισμό των εργασιών που αναλαμβάνει.

Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία οδοποιίας και αυτεπιστασίας.

Συνεργάζεται με τους οργανισμούς κοινής ωφέλειας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση των έργων.

Επίσης συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, συντηρεί, κατασκευάζει και παραλαμβάνει συγκοινωνιακά έργα όπως διαμόρφωση χώρων στάθμευσης, τροχαία σήμανση κ.λπ. Συμμετέχει σε επιτροπές κυκλοφοριακών θεμάτων.

1.ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΕΛΕΤΩΝ, ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ, ΚΑΤΑΣΚΕΥΗΣ ΕΡΓΩΝ ΟΔΟΠΟΙΙΑΣ ΚΑΙ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει τα πάσης φύσεως έργα πλην Η/Μ.

Συνεργάζεται με το τμήμα πολεοδομικών θεμάτων και ηλεκτρομηχανολογικό γραφείο για το συντονισμό των εργασιών που αναλαμβάνει. Προγραμματίζει και ελέγχει τα συνεργεία Οδοποιίας και αυτεπιστασίας.

Χορηγεί άδειες εκσκαφής σε τρίτους επιβλέποντας τις εργασίες και μεριμνά για την αποκατάσταση στην περίπτωση κακοτεχνιών κοστολογώντας στους υπευθύνους την δαπάνη. Συνεργάζεται με τους οργανισμούς κοινής ωφέλειας για τον προγραμματισμό και την εκτέλεση έργων. Επίσης συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, συντηρεί, κατασκευάζει και παραλαμβάνει συγκοινωνιακά έργα όπως διαμόρφωση χώρων στάθμευσης, τροχαία σήμανση κ.λπ.

Προγραμματίζει και ελέγχει την διαγράμμιση των οδών της πόλης και την τοποθέτηση πινακίδων. Συμμετέχει σε επιτροπές κυκλοφοριακών θεμάτων. Ελέγχει και διαχειρίζεται τους χώρους και το σύστημα στάθμευσης.

Συντάσσει σε συνεργασία με το Ηλεκτρομηχανολογικό γραφείο μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει και παραλαμβάνει κτίρια έργα, έργα που αφορούν διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων όπως (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές, αθλητικά κέντρα, πεζόδρομους, παραλίες κλπ.) σχολικά κτίρια και διαμορφώσεις σχολικών χώρων και συνεργάζεται με το Γραφείο Κοινωνικής Πρόνοιας, Νεολαίας και πολιτισμού για την υλοποίηση των πιο πάνω έργων.

Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την οριοθέτηση των ενοικιαζόμενων κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση των Δημοτικών κτιρίων και εποπτεύει τα συνεργεία κατεδάφισης αυθαιρέτων.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΙΚΟ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟ

Συντάσσει σε συνεργασία με το Γραφείο μελετών μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει και παραλαμβάνει κτιριακά έργα, έργα που αφορούν διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων όπως (πλατείες, πάρκα, παιδικές χαρές, αθλητικά κέντρα, πεζόδρομος, παραλίες κλπ.) σχολικά κτίρια και διαμορφώσεις σχολικών χώρων και συνεργάζεται με την επιτροπή παιδείας για την υλοποίηση των πιο πάνω έργων.

Συνεργάζεται με την οικονομική υπηρεσία για την οριοθέτηση των ενοικιαζομένων κοινοχρήστων χώρων.

Μεριμνά για την καλή κατάσταση των Δημοτικών κτιρίων και εποπτεύει τα συνεργεία κατεδάφισης αυθαιρέτων.

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει, συντηρεί και παραλαμβάνει τηλεφωνικά ηλεκτρολογικά και υδραυλικά έργα που αφορούν τους κοινόχρηστους χώρους, Δημοτικά κτίρια και Δημοτικές εγκαταστάσεις.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού της πόλης συντηρώντας τα δίκτυα και τα φωτιστικά σώματα.

Μεριμνά για την κατασκευή συντήρηση και τοποθέτηση του φωτιστικού διάκοσμου της πόλεως. Μεριμνά για την τοποθέτηση ή αποσύνδεση φωτιστικών σωμάτων στους στύλους της ΔΕΗ.

Μεριμνά για τον ηλεκτροφωτισμό και εγκατάσταση ηχητικών συσκευών στις καλλιτεχνικές, πολιτιστικές κλπ. εκδηλώσεις.

Συντάσσει μελέτες, εκπονεί τεχνικοοικονομικές αξιολογήσεις μηχανημάτων, Μηχανολογικού εξοπλισμού κ.λπ. Συμμετέχει στην επιτροπή παραλαβής προμηθειών, υλικών και εξαρτημάτων που προορίζονται στην εκτέλεση εργασιών της αρμοδιότητας του γραφείου αυτού. Επισκευάζει κατασκευάζει και συντηρεί όλα τα υδραυλικά έργα των σχολείων, πάρκων, Δημοτικών καταστημάτων κ.λπ.

Μεριμνά για τον έλεγχο επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια καυσίμων την αποθήκευση και διάθεση. Ευθύνεται για την φύλαξη του τροχαίου και λοιπών υλικών καθώς και όλων των εγκαταστάσεων του Αμαξοστασίου. Μεριμνά την τήρηση αρχείου καρτελών επισκευής και συντήρησης οχημάτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού. Διατηρεί αποθήκη αναλώσιμων ανταλλακτικών και εργαλείων τηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.

Προτείνει την εκποίηση αχρήστων μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπών υλικών.

Προγραμματίζει την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων.

Χρεώνει οχήματα, βυτιοφόρα, φορτηγά, απορριμματοφόρα, μηχανήματα κλπ. στους εκάστοτε οδηγούς ή χειριστές. Επιμελείται την συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΜΗΜΑΤΑΡΧΗ

Στο τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το κάθε ένα από αυτά.

Διευθύνει το τμήμα της πολεοδομίας και δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Εποπτεύει την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου πόλεως.

Εποπτεύει τη διαδικασία έκδοσης οικοδομικών αδειών, αδειών λειτουργίας καταστημάτων.

Φροντίζει για τα αιτήματα των πολιτών που έχουν σχέση με τα αντικείμενα του τμήματος.

Έχει την ευθύνη για τη σύνταξη, τροποποίηση, την επίβλεψη, τον προγραμματισμό και εφαρμογή κάθε πολεοδομικής μελέτης που αφορά τα διοικητικά όρια του Δήμου.

Μεριμνά για την ονοματολογία των δρόμων και πλατειών και την αρίθμηση των οικοδομών διατηρώντας αρχείο και ενημερώνει όλες τις κρατικές υπηρεσίες και οργανισμούς.

Διατηρεί αρχείο διαταγμάτων και χαρτών του σχεδίου πόλεως.

Έχει την ευθύνη για την τήρηση των υψομετρικών των

δρόμων του σχεδίου πόλεως, των οικοδομικών τετραγώνων και των οικοδομικών γραμμών και ελέγχει τα υψόμετρα που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικών αδειών.

Μεριμνά για τη σύνταξη των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση - επέκταση του σχεδίου πόλεως και κάθε πολεοδομικής ρύθμισης.

Μεριμνά για την χορήγηση οποιασδήποτε βεβαίωσης που αφορά το σχέδιο πόλεως και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για πολεοδομικά θέματα.

Μεριμνά για τη σύνταξη, έλεγχο και κύρωση των πράξεων αναλογισμού - προσκυρώσεων κ.λ.π. καθώς και των πράξεων εφαρμογής και διατηρεί σχετικό αρχείο.

Ασχολείται με το κτηματολόγιο και το ενημερώνει από τεχνικής πλευράς συνεργαζόμενο με το Νομικό Σύμβουλο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΜΕΛΕΤΩΝ - ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΡΑΞΕΩΝ ΑΝΑΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ.

Έχει την ευθύνη για την σύνταξη, τροποποίηση, την επίβλεψη, τον προγραμματισμό και εφαρμογή κάθε πολεοδομικής μελέτης που αφορά τα Διοικητικά όρια του Δήμου.

Μεριμνά για την ονοματολογία των δρόμων και πλατειών και την αρίθμηση των οικοδομών διατηρώντας αρχείο και ενημερώνει όλες τις κρατικές υπηρεσίες και οργανισμούς.

Διατηρεί αρχείο διαταγμάτων και χαρτών του σχεδίου πόλεως. Έχει την ευθύνη για την τήρηση των υψομετρικών των δρόμων του σχεδίου πόλεως, των οικοδομικών τετραγώνων και των οικοδομικών γραμμών και ελέγχει τα υψόμετρα που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικών αδειών. Μεριμνά για την σύνταξη των τοπογραφικών διαγραμμάτων για την τροποποίηση - επέκταση του σχεδίου πόλεως και κάθε πολεοδομικής ρύθμισης. Μεριμνά για την χορήγηση οποιασδήποτε βεβαίωσης που αφορά το σχέδιο πόλεως και ενημερώνει τους ενδιαφερόμενους για πολεοδομικά θέματα.

Μεριμνά για τη σύνταξη έλεγχο και κύρωση των πράξεων αναλογισμού προσκυρώσεων κλπ. καθώς και των πράξεων εφαρμογής και διατηρεί σχετικό αρχείο. Ασχολείται με το κτηματολόγιο και το ενημερώνει από τεχνικής πλευράς συνεργαζόμενο με τον Νομ. Σύμβουλο και τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

2. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ - ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ

Προβαίνει στον έλεγχο πληρότητας των φακέλων των εκδιδομένων οικοδομικών αδειών και αδειών λειτουργίας καταστημάτων. Είναι αρμόδιο για την έκδοση οικοδομικών αδειών και τον έλεγχο εφαρμογής τους στην περιοχή των διοικητικών ορίων του Δήμου σύμφωνα με τις ισχύουσες κείμενες διατάξεις.

Τηρεί βιβλίο διακίνησης και έκδοσης οικοδομικών αδειών. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων περί αυθαιρέτων κατασκευών.

Προβαίνει στον έλεγχο των αυθαιρέτων και επεμβαίνει σε καταγγελίες επί παραβάσεων των πολεοδομικών διατάξεων.

Μεριμνά για την επιβολή διοικητικών ποινών και την εφαρμογή της διαδικασίας διατήρησης ή κατεδάφισης οικισμάτων ή κατοικιών σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Ε) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Στη Δ/νση αυτή προβλέπονται τα πιο κάτω τμήματα και γραφεία που λειτουργούν υπό την ενιαία διεύθυνση του Διευθυντή και με τις αρμοδιότητες που περιγράφονται για το κάθε ένα από αυτά.

Ο Διευθυντής παρακολουθεί τη λειτουργία των γραφείων θεωρεί όλα τα έγγραφα του Τμήματος, είναι υπεύθυνος για όλα τα περιβαλλοντικά προβλήματα και προτείνει μέτρα για αποφυγή της ρύπανσης και ηχορύπανσης.

Μερινά για την σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις λειτουργία της υπηρεσίας, θεωρεί τις μελέτες καταμερίζει και ελέγχει την αλληλογραφία και μεριμνά για κάθε σχετική με τις δημοπρασίες διαδικασία από την έγκριση της μελέτης του έργου ή προμήθειας μέχρι τον ορισμό επιβλέποντος.

Τηρεί το αρχείο των έργων και προμηθειών με τη συνεργασία του επιβλέποντος κάθε έργου.

Συνεργάζεται με τους δημοσίους φορείς για την καταστολή της ρύπανσης γενικά. Φροντίζει για τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Στο Τμήμα αυτό προβλέπονται τα πιο κάτω γραφεία που λειτουργούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του προϊσταμένου του Τμήματος

Η περισυλλογή των απορριμμάτων διεξάγεται με την υπεύθυνη καθοδήγηση του προϊσταμένου του τμήματος και έχει τις πιο κάτω αρμοδιότητες. Οργανώνει τη διεξαγωγή της περισυλλογής αποκομιδής απορριμμάτων κατά τομείς. Παρακολουθεί και ελέγχει μέσω των εποπτών καθαριότητος τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται η αποκομιδή από το συνεργείο και την μεταφορά των απορριμμάτων στον χώρο διάθεσης. Μεριμνά για την εφαρμογή του Δημοτικού κανονισμού για την καθαριότητα της πόλης. Μεριμνά για την ομαλή λειτουργία του χώρου διάθεσης απορριμμάτων καθώς και για την φύλαξή του όλο το 24ωρο.

Εισηγείται σχετικά με την βελτίωση η αύξηση του μηχανικού εξοπλισμού της καθαριότητας και υλοποιεί τις προτάσεις που υποβάλλονται για την αξιοποίηση των απορριμμάτων. Μεριμνά για τον καλό καθαρισμό και την καλή λειτουργία των Δημοτ. αφοδευτηρίων.

Μεριμνά για τον έλεγχο επισκευή και συντήρηση των Δημοτικών οχημάτων και μηχανημάτων. Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια καυσίμων, την αποθήκευση και διάθεση.

Ευθύνεται για την φύλαξη του τροχαίου και λοιπών υλικών καθώς και όλων των εγκαταστάσεων του Αμαξοστασίου. Μεριμνά την τήρηση αρχείου καρτελών επισκευής και συντήρησης οχημάτων, μηχανημάτων και λοιπού εξοπλισμού. Διατηρεί αποθήκη αναλώσιμων ανταλλακτικών και εργαλείων τηρώντας τα ανάλογα βιβλία εισαγωγής και εξαγωγής.

Προτείνει την εκποίηση αχρήστων μηχανημάτων, οχημάτων και λοιπών υλικών.

Προγραμματίζει την διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων.

Χρεώνει οχήματα, βυτιοφόρα, φορτηγά, απορριμματοφόρα, μηχανήματα κ.λ.π. στους εκάστοτε οδηγούς ή χειριστές. Επιμελείται την συντήρηση και καλή λειτουργία όλων των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΣΥΛΛΟΓΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΚΟΙΝΟΧΡΗΣΤΩΝ ΧΩΡΩΝ - ΑΦΟΔΕΥΤΗΡΙΩΝ

Φροντίζει για την καθαριότητα της πόλης και συγκεκριμένα για την συλλογή απορριμμάτων από καταστήματα

και οικίες τον καθαρισμό των οδών των πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων και λαϊκών αγορών.

Φροντίζει για την καθαριότητα των δημοτικών αφοδευτηρίων και τον ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΕΠΙΣΚΕΥΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

Προγραμματίζει τη διάθεση οχημάτων και μηχανημάτων για την αποτελεσματικότερη αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων στη Χωματερή.

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια καυσίμων, την αποθήκευση και διάθεσή τους.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Γραφείο Τμηματάρχη

Διευθύνει το Τμήμα και δίνει τις απαιτούμενες κατευθύνσεις και εντολές των οποίων ελέγχει την εφαρμογή.

Συντάσσει μελέτες, επιβλέπει, κατασκευάζει και συντηρεί τους χώρους πρασίνου, παιδικών χαρών και τους κοινόχρηστους χώρους.

Επιμελείται τα πάρκα και τους κήπους και φροντίζει για την καθαριότητα των χώρων πρασίνου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΗΠΩΝ ΚΑΙ ΔΕΝΔΡΟΣΤΟΙΧΙΩΝ

Μεριμνά για την τακτική και προγραμματισμένη συντήρηση του πρασίνου της πόλης με όλες τις απαραίτητες ενέργειες και εργασίες. Φροντίζει την καθαριότητα των χώρων πρασίνου. Φροντίζει για την βελτίωση των κήπων και δενδροστοιχιών στις παιδικές χαρές, στις πλατείες, στους δρόμους, στα σχολεία και στα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου. Μεριμνά για την παραγωγή μέσα από τα Δημοτικά φυτώρια (φυτών, λουλουδιών και δέντρων) τα οποία διαθέτει για αντικατάσταση, συμπλήρωση ή επέκταση του πρασίνου της πόλης.

Είναι υπεύθυνο για τους ψεκασμούς και γενικά φροντίζει για την καλή εμφάνιση των κήπων και δενδροστοιχιών την διάδοση του πρασίνου και την αναδάσωση.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΝΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΠΙΠΤΩΣΕΩΝ

Ελέγχει την κάθε μορφής ρύπανση του περιβάλλοντος και φροντίζει την καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

Φροντίζει γα τον εξοπλισμό με τα απαραίτητα τεχνικά μέσα για τον έλεγχο κάθε μορφής ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ενημερώνει τους δημότες για την καταστολή των αιτιών που προκαλούν τη μόλυνση.

Προτείνει μέτρα προστασίας για τη μόλυνση του περιβάλλοντος.

Τέλος συνεργάζεται με όλους τους αρμόδιους φορείς για την τήρηση των όρων υγιεινής.

ΑΡΘΡΟ 4

Οι θέσεις του πάσης φύσεως προσωπικού του Δήμου διαρθρώνονται κατά κλάδους, βαθμούς και ειδικότητες ως ακολούθως:

Α) ΕΙΔΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 241 του Ν.1188/81, του άρθρου 241 του Ν.1832/89, του άρθρου 34 του Ν.2130/93 και του άρθρου 8 του Ν.2307/95

• Μία (1) θέση Μετακλητού Γενικού Γραμματέα και

• Μία (1) θέση Μετακλητού Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου

2. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 του Ν. 1188/81 όπως αυτό συμπληρώθηκε με το άρθρο 67 παρ. 2 του Ν. 1416/84 και με το άρθρο 14 παρ. 3 του Ν. 1649/86 και το άρθρο 26 παρ. 2 του Ν. 1832/89

• Μία (1) θέση Δικηγόρου παρ' Αρείω Πάγω με μηνιαία αντιμισθία.

3. Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 242 του Ν. 1188/81 του άρθρου 67 παρ. 4 του Ν. 1416/84 και των άρθρων 83 - 84 του Π. Δ/τος 410/88

• Τρεις (3) θέσεις ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ής Επιστημονικού Συνεργάτη.

Προσωπικό που διέπεται από τους Ν. 1188/81 1586/86 1832/89 2307/95 σχετικά με το προσωπικό Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Β) ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1) Διοικητικό Προσωπικό

1.1) Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού έξη (6) θέσεις

1.2) Κατηγορία ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ 17 Διοικητικού - Λογιστικού τέσσερις (4) θέσεις

β) Κλάδος ΤΕ Μουσικών μία (1) θέση

1.3) Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού σαράντα δύο (42) θέσεις

β) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) τέσσερις (4) θέσεις

γ) Κλάδος ΔΕ3 τηλεφωνητών τέσσερις (4) θέσεις

1.4)Κατηγορία ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων, τρεις (3) θέσεις

β) Κλάδος ΥΕ 16 Καθαριστριών δύο (2) θέσεις

2)Τεχνικό Προσωπικό

2.1)Κατηγορία ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών τρείς (3) θέσεις

β) Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών τρεις (3) θέσεις

γ) Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχανικών δύο (2) θέσεις

δ) Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων Μηχανικών δύο (2) θέσεις

ε) Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής δύο (2) θέση

στ) Κλάδος ΠΕ Περιβαλλοντολόγος μία (1) θέση

2.2)Κατηγορία ΤΕ

α)Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχαν. πέντε (5) θέσεις

β)Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων Μηχ/γων - Ηλ/γων τρεις (3) θέσεις

γ)Κλάδος ΤΕ 5 Τεχνολόγων Τοπ/φων - Μηχ/κων δύο (2) θέσεις

δ)Κλάδος ΤΕ 19 Τεχνολόγων Πληροφορικής μία (1) θέση

ε)Κλάδος ΤΕ Ραδιοτηλεγραφητών μία (1) θέση.

2.3)Κατηγορία ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθ/τας μία (1) θέση

β) Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Έργων (Εργοδηγών) επτά (7) θέσεις

γ) Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών τρεις (3) θέσεις

δ) Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων επτά (7) θέσεις

ε).Κλάδος ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτ/των μία (1) θέση

στ). Κλάδος ΔΕ27 ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των μία (1) θέση

ζ) Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών μηχανημάτων έργων τρεις (3) θέσεις

η) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των Καθαριότητας δεκαεξ (16) θέσεις

θ) Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών Αυτ/των Γενικών καθηκόντων (4) θέσεις

ι) η)Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών δώδεκα (12) θέσεις (τεχνιτών οικοδόμων 4, υδραυλικών 2, σιδηρουργών 2, ελαιοχρωματιστών 2, ξυλουργών 2)

κ)Κλάδος ΔΕ 38 Χειριστών Η/Υ δύο (2) θέσεις

2.4)Κατηγορία ΥΕ

α)Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθ/τας δύο (2) θέσεις

β)Κλάδος ΥΕ 16 Προσωπικού Καθ/τας σαράντα έξ (46) θέσεις

γ)Κλάδος ΥΕ 16 Εργάτες Γενικών Καθηκόντων δώδεκα (12) θέσεις

(οδοποιία 6 και κήπων 6).

3)Γεωπονικό Προσωπικό

3.1 Κλάδος ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων μία (1) θέση

3.1)Κατηγορία ΤΕ

α)Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολόγων Γεωπονίας μία (1) θέση

3.2)Κατηγορία ΔΕ

α)Κλάδος ΔΕ 35 Δενδροκηπουρών ,Δενδροκόμων, Κηπουρών Ανθοκόμων επτά (7) θέσεις.

Γ) ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Δύο (2) θέσεις δενδροανθοκηπουρών

Μία (1) θέση τεχνιτών οικοδόμων

Μία (1) θέση τεχνιτών σιδηρουργών

Μία (1) θέση εργάτου κήπων

Μιά (1) θέση εργάτου οδοποιίας

Δεκαπέντε (15) θέσεις εργατών καθαριότητας.

Δ) ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Προσωπικό που προβλέπεται με τον Ν. 2190/93 όπως ισχύει κάθε φορά.

Με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών πρόσκαιρων ή περιοδικών αναγκών Τριάντα θέσεις (30) .

Οι ανωτέρω θέσεις κατανέμονται κατά κλάδους, ειδικότητες και θέσεις ως ακολούθως:

Κλάδος	Ειδικότητα	Θέσεις
ΠΕ 1	Διοικητικοί	6
ΠΕ 3	Πολ. Μηχανικοί	3
ΠΕ 4	Αρχιτεκτόνων Μηχ/κων	3
ΠΕ 5	Μηχ/γοι Ηλεκτρολ. Μηχανικοί	2
ΠΕ 6	Τοπογράφοι Μηχανικοί	2
ΠΕ 11	Πληροφορικής	2
ΠΕ	Περιβαλλοντολόγοι	1
ΠΕ 9	Γεωπόνων	1
ΤΕ 3	Τεχν. Πολιτικοί Μηχανικοί	5
ΤΕ 4	Τεχν. Μηχανολ. Ηλεκτρολ.	3
ΤΕ 5	Τεχνολ. Τοπογρ, Μηχανικοί	2
ΤΕ 13	Τεχνολόγοι Γεωπόνοι	1
ΤΕ	Μουσικοί	1
ΤΕ 17	Δοικητικοί Λογιστικής	4
ΤΕ 19	Τεχνολ. Πληροφορικής	1
ΤΕ	Ραδιοτηλεγραφητών	1
ΔΕ 1	Διοικητικοί	42
ΔΕ 2	Επόπτες Καθαρισμού	1
ΔΕ 3	Τηλεφωνητών	4
ΔΕ 5	Δομικών Έργων (εργοδηγοί)	7
ΔΕ 6	Σχεδιαστές	3
ΔΕ 23	Ειδικές Υπηρεσίες (Δημοτ. Αστυνομία)	4
ΔΕ 24	Ηλεκτρολόγοι	7
ΔΕ 26	Μηχανοτεχνιτών αυτ/των	1
ΔΕ 27	Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των	1
ΔΕ 28	Χειριστές μηχαν. έργων	3
ΔΕ 29	Οδηγοί Αυτ/των	20
ΔΕ 30	Τεχνίτες	12
ΔΕ 35	Δενδροκηπουροί Δενδροκόμοι	7
ΔΕ 38	Χειριστές Η/Υ	2
ΥΕ 1	Κλητήρων	3
ΥΕ 2	Επιστατών Καθ/τας	2
ΥΕ 16	Εργατών γενικών καθηκόντων	12
ΥΕ 16	Προσωπικό Καθαριότητας	46
ΥΕ 16	Καθαριστριών	2
Θέσεις προσωπικού Αορίστου χρόνου		21
Θέσεις προσωπικού ορισμένου χρόνου		30

ΑΡΘΡΟ 5ο

Διαβάθμιση Θέσεων μονίμου Προσωπικού

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ (εισαγωγικό) έως τον Α (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε (εισαγωγικό) έως τον Β(ανώτατο) βαθμό.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Οι προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 9 του Ν. 1586/86 όπως τροποποιήθηκαν με το Ν. 2307/95 και οι κλάδοι από τους οποίους θα προέρχονται οι επικεφαλής των Δ/νσεων και τμημάτων ορίζονται ως εξής:

1. Για τη Διεύθυνση των Διοικητικών Υπηρεσιών Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 βαθμού Α.

2. Για τη Διεύθυνση των Οικονομικών Υπηρεσιών Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ1 ή ΤΕ17 ή ΔΕ1 βαθμού Α.

3. Για τη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών, Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ3, ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5, ή ΠΕ 6 βαθμού Α ή Β και ελλείψει αυτού υπάλληλος κατηγορίας ΤΕ3 ή ΤΕ4 ή ΤΕ 5 βαθμού Α ή Β.

4. Για τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ βαθμού Α.

5. Προϊστάμενοι τμημάτων τοποθετούνται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ.

ΑΡΘΡΟ 7ο

Προσόντα διορισμού

Προσόντα διορισμού

Οι απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών για το διορισμό στον εισαγωγικό βαθμό, ή ένταξη κατά τις κείμενες διατάξεις ορίζονται κατά κλάδο ως παρακάτω:

α) Για τον κλάδο ΠΕ1 Πτυχίο ή Δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών Επιστημών ή Σχολής Δημόσιας Διοίκησης ΑΕΙ ή Κοινωνιολογίας ή Διοίκησης Επιχειρήσεων της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα ΑΣΟΕΕ ή ΠΑΣΠΕ ή Ανωτάτων Βιομηχανικών Σχολών της ημεδαπής ή ισότιμου αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Για τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ4, ΠΕ5, ΠΕ6 το ομώνυμο

κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

γ) Για τον κλάδο ΠΕ 11 πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών ΑΕΙ σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας (SOFT WARE ή HARD WARE). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από τους υποψήφιους με τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών ΑΕΙ επιτρέπεται ο διορισμός με σχετική κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία.

δ) Για τους κλάδους ΤΕ3, ΤΕ4, ΤΕ5 το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα της σχολής τεχνολογικών εφαρμογών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ε) Για τον κλάδο ΤΕ13 πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος φυσικής παραγωγής της σχολής Τεχνολογίας - Γεωπονίας ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

στ) Για τον κλάδο ΤΕ17 πτυχίο ή δίπλωμα επιχειρήσεων ή λογιστικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισότιμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή δίπλωμα της σχολής στατιστικής που λειτούργησε υπό την εποπτεία της Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Πειραιά.

ζ) Για τον κλάδο ΤΕ19 πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής και τίτλο ή πιστοποιητικό σπουδών ΤΕΙ σε θέματα αντίστοιχης κατά περίπτωση ειδικότητας (SOFT WARE ή HARD WARE).

η) Για τους κλάδους ΔΕ1, ΔΕ15 ο απολυτήριος τίτλος σπουδών ή 6ου γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου.

θ) Για τους κλάδους ΔΕ5, ΔΕ6, ΔΕ24, ΔΕ28, ΔΕ29, ΔΕ30, ΔΕ35, ΔΕ38, ο ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α΄) ή άλλης ισότιμης σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

ι) Για τον κλάδο ΔΕ Ειδική Υπηρεσία (Δημοτική Αστυνομία) αυτά που αναφέρονται στα Π.Δ. 434/1982 και 592/84, "Συμπλήρωση του Π.Δ. 434/1982" καθορισμός αρμοδιοτήτων, καθηκόντων προσόντων δικαιωμάτων και υποχρεώσεων του Προσωπικού της Ειδικής Υπηρεσίας Δήμων και Κοινοτήτων του άρθρου 24 παρ. 2 του Ν. 1065/80 (ΦΕΚ 215/31.12.84 τ.Α΄).

ια) Για τους κλάδους ΥΕ1, ΥΕ2, ΥΕ3, ΥΕ 14 και ΥΕ16 ο απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλ. απολυτήριο τριτάξιου γυμνασίου ή για υποψήφιους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι το 1980, απολυτήριο δημοτικού σχολείου), ή απολυτήριο κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/70.

ΑΡΘΡΟ 8

Τα θέματα που αφορούν στους διορισμούς, στα καθήκοντα, στους περιορισμούς, στην αστική ευθύνη, στα δικαιώματα, στις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, στο πειθαρχικό δίκαιο και στη λύση της υπαλληλικής ή εργασιακής σχέσης, του τακτικού και του με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, που υπάγεται στις διατάξεις του παρόντα οργανισμού, διέπονται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία "περί καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ".

ΑΡΘΡΟ 9

Οι πιο πάνω δημιουργούμενες οργανικές θέσεις καταλαμβάνονται κατά την οριζόμενη νόμιμη διαδικασία από το προσωπικό που υπηρετεί στο Δήμο κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος ΟΕΥ του Δήμου που έχει τα για κάθε θέση οριζόμενα προσόντα και τίτλους σπουδών. Τυχών πλεονάζοντες εργατικοί υπάλληλοι διατηρούνται στην υπηρεσία θεωρούμενοι ότι κατέχουν προσωρινές προσωποπαγής θέσεις οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με τον καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσής τους.

Η κατανομή του προσωπικού στις διευθύνσεις, τμήματα και τα γραφεία ενεργείται με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 10

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Μυτιλήνης ύψους 500.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον έτος και 680.000.000 δρχ. περίπου για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

2. Η ανωτέρω δαπάνη θα προβλεφθεί στον υπό κατάρτιση προϋπολογισμό έτους 1999.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 8 Ιουλίου 1999

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Δ/ντής
ΠΑΡ. ΣΕΡΑΪΔΗΣ